

**LAPORAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN PADA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDRAL APLIKASI
INFORMATIKA SUB BAGIAN KEUANGAN KEMENTERIAN
KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA REPUBLIK
INDONESIA**

RUMIADI DESTENNI SILITONGA

8105141488



*Building
Future
Leaders*

Laporan Praktik Kerja Lapangan ini ditulis untuk memenuhi salah satu persyaratan memperoleh gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

PROGRAM STUDI PENDIDIKAN EKONOMI (S1)

KONSENTRASI PENDIDIKAN ADMINISTRASI PERKANTORAN

FAKULTAS EKONOMI

UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

2017

LEMBAR EKSEKUTIF

Rumiadi Destenni Silitonga. 8105141488. Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL) pada Kementerian Komunikasi dan Informatika Jakarta Pusat. Jakarta : Kosentrasi Pendidikan Administrasi Perkantoran Program Studi Pendidikan Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta September 2017.

Penulisan laporan ini dibuat untuk memberikan pemaparan atau penjelasan mengenai kegiatan mahasiswa selama praktik kerja lapangan berlangsung serta pengaplikasian teori yang telah dipelajari oleh mahasiswa selama berkuliah kedalam dunia kerja terkhusus dalam bidang administrasi, selain itu penulisan ini dimaksudkan guna untuk memenuhi salah satu syarat akademik untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan pada Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta.

Praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan di Direktorat Aplikasi dan Informatika unit keuangan Kementerian Kouminikasi dan Informatika, Jl. Merdeka Barat No, 9 Jakarta Pusat 10110, Indonesia pada tanggal 18 Juli 2016 sampai dengan 15 Agustus 2016.

Selama praktikan melakukan pratik kerja lapangan kurang lebih selama sebulan di Kementerian Komunikasi dan Informatika RI, adalah praktikan mendapatkan wawasan mengenai dunia kerja sehingga dapat mempersiapkan diri menghadapi dunia kerja nantinya.

Praktik kerja lapangan ini diharapkan bermanfaat bagi semua pihak yang terlibat, baik mahasiswa, instansi, serta kampus UNJ sebagai lembaga pendidikan dalam mempersiapkan Sumber Daya Manusia yang berkualitas dengan pengetahuan dan keahlian yang dimiliki agar dapat memenuhi kebutuhan dunia kerja.

LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR

Judul : Laporan Praktik Kerja Lapangan Pada Bagian
Keuangan Direktorat Jenderal Aplikasi dan
Informatika Kementerian Komunikasi dan
Informatika Republik Indonesia

Nama Praktikan : Rumiadi Desteni Silitonga

Nomor Registrasi : 8105141488

Program Studi : Pendidikan Ekonomi

Menyetujui,

Koordinator Program Studi

Pendidikan Ekonomi



Suparno, S.Pd, M.Pd

NIP.197908282014041001

Dosen Pembimbing



Dewi Nurmalasari, MM

NIP. 198101142008122002

LEMBAR PENGESAHAN

Koordinator Program Studi Pendidikan Ekonomi Universitas Negeri Jakarta



Suparno, S.Pd, M.Pd
NIP. 1979082820124041001

Nama
Ketua Penguji

Tanda Tangan

Tanggal

Darma Rika S, S.Pd, M.SE.
NIP. 198303242009122002



12 OKTOBER 2017

Penguji Ahli

Tanda Tangan

Tanggal

Dr. Nuryetty Zain, MM
NIP. 19550222 198602 2 001



24 OKTOBER 2017

Dosen Pembimbing

Tanda Tangan

Tanggal

Dewi Nurmalasari
NIP. 19810114 200812 2 002



4 OKTOBER 2017

KATA PENGANTAR

Puji syukur penulis panjatkan kepada Tuhan Yang Maha Esa, sehingga penulis dapat menyelesaikan penyusunan Laporan Praktik Kerja Lapangan (PKL).

Laporan ini merupakan hasil dari kegiatan PKL yang penulis lakukan selama satu bulan dibagian Direktorat Aplikasi dan informatika Sub Bagian keuangan di Kementerian Komunikasi dan informatika RI sebagai salah satu syarat mata kuliah Praktik Kerja Lapangan dan sebagai salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan Strata 1 (S1). Penyelesaian laporan ini terwujud atas bantuan dan bimbingan dari berbagai pihak, untuk itu penulis ucapkan terima kasih kepada:

1. Dewi Nurmalasari selaku dosen pembimbing.
2. Darma Rika Swaramarinda, M.Si selaku Koordinator Program Studi Pendidikan Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
3. Suparno, S,Pd M.Pd selaku ketua program studi S1 Pendidikan Ekonomi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
4. Dr. Dedi Purwana ES, M.Bus. Selaku Dekan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
5. Ibu Mariam F. Barata selaku Plt. Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika

6. Ibu Grace Theresia Wolf selaku Kepala sub bagian Tata Usaha Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika
7. Bapak Siswoyo selaku Kepala Bagian keuangan Subbagian Keuangan Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika
8. Ibu Yuni selaku Kasubbag Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika
9. Seluruh karyawan Subbagian Keuangan Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika
10. Kedua Orangtua praktikan yang telah memberikan izin dan semangat serta selalu mendoakan praktikan
11. Serta semua pihak yang turut membantu dalam penyusunan laporan Praktik

Penulis menyadari dengan segala keterbatasan yang ada dalam pelaksanaan maupun penyusunan laporan PKL terdapat banyak kekurangan. Oleh karena itu penulis meminta maaf atas segala kekurangan yang ada. Kritik dan saran yang bersifat membangun sangat diharapkan dalam proses penyempurnaan. Akhir kata, semoga penyusunan laporan ini dapat bermanfaat bagi penulis khususnya serta bagi pembaca umumnya.

Oktober, 2017

Praktikan

DAFTAR ISI

	Halaman
LEMBAR EKSEKUTIF	i
LEMBAR PERSETUJUAN SEMINAR	ii
LEMBAR PENGESAHAN	iii
KATA PENGANTAR	iv
DAFTAR TABEL.....	viii
DAFTAR GAMBAR	ix
DAFTAR LAMPIRAN.....	x
BAB I PENDAHULUAN	
A. Latar Belakang PKL	1
B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan	4
C. Kegunaan Praktik Kerja Lapangan	6
D. Tempat Praktik Kerja Lapangan	7
E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan.....	8
BAB II TINJAUAN UMUM TEMPAT PKL	
A. Sejarah Kementerian Komunikasi dan Informatika RI	11
B. Struktur Organisasi	17
C. Kegiatan Umum Perusahaan.....	18
BAB III PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN	
A. Bidang Kerja	20
B. Pelaksanaan Kerja	20

C. Kendala yang Dihadapi	24
D. Cara Mengatasi Kendala	24
BAB IV PENUTUP	
A. Kesimpulan	34
B. Saran.....	35
DAFTAR PUSTAKA	37
LAMPIRAN.....	38

DAFTAR TABEL

	Halaman
Tabel 1 Tahap Persiapan PKL.....	9
Tabel 2 Jadwal Jam Kerja PKL.....	10

DAFTAR GAMBAR

	Halaman
Gambar II.1 Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika RI.....	11
Gambar II.2 Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi RI.....	18

DAFTAR LAMPIRAN

	Halaman
Lampiran 1: Surat Permohonan PKL.....	38
Lampiran 2: Surat Keterangan PKL.....	39
Lampiran 3: Sertifikat	40
Lampiran 4: Lembar Kartu PKL	41
Lampiran 5: Lembar Daftar Hadir	42
Lampiran 6: Lembar Penilaian PKL	43
Lampiran 7: Lembar Kegiatan Harian	44
Lampiran 8: Lembar Konsultasi	46
Lampiran 9: Struktur Organisasi KOMINFO	47
Lampiran 10: Struktur Organisasi Setjen APTIKA	48
Lampiran 11 : Format Saran dan Perbaikan.....	49
Lampiran 12: Dokumentasi.....	50

BAB I

PENDAHULUAN

A. Latar Belakang

Dewasa ini, persaingan dalam dunia kerja semakin besar. Oleh sebab itu, peran pendidikan sangat mendukung segala aspek yang diperlukan dalam menghadapi dunia persaingan kerja serta ikut dalam menyumbang pemikiran dan daya nyata untuk pembangunan bangsa dan negara. Serta pendidikan juga dapat menghasilkan sumber daya manusia yang profesional dalam setiap bidang kerja yang ada. Sehingga dapat mengikuti perkembangan dan persaingan global. Masalah-masalah yang memperlibatkan antara masyarakat dan pemerintah tidak akan pernah mendapatkan penyelesaian, bahkan permasalahan tersebut masih berkelanjutan hingga saat ini. Pengangguran menjadi salah satu contoh masalah yang belum terselesaikan, bukannya selesai melainkan pada permasalahan ini makin meningkat. pengangguran menjadi salah satu permasalahan yang berat untuk diselesaikan.

Di berbagai provinsi, pengangguran menjadi masalah yang sulit diselesaikan. Masalah pengangguran tidak hanya dapat merugikan dalam segi ekonominya saja, namun juga dapat berpengaruh dalam segi politik, keamanan, dan social sehingga mengganggu pertumbuhan dan pembangunan. Dan, jangka panjang nya akan berakibat menurunnya GNP dan pendapatan perkapita suatu negara. Dampak-dampak yang ditimbulkan dari pengangguran, yaitu dampak ekonomi, sosial, dan pembangunan ekonomi nasional. Yang pertama yaitu

dampak segi ekonomi, yaitu pengangguran secara tidak langsung berkaitan pendapatan nasional, maksudnya tingginya jumlah pengangguran akan menyebabkan turunnya produk domestik bruto (PDB) sehingga pendapatan nasional juga akan mengalami penurunan. Dampak pada segi social yaitu menimbulkan perasaan malu dan minder antar masyarakat.. Terakhir, yaitu dampak dari segi pembangunan ekonomi nasional yaitu akan membuat pendapatan nasional menurun karena semakin banyak orang yang tidak bekerja, maka akan membuat pendapatan nasional pun ikut menurun. Pada sisi permintaan, upah yang rendah mengakibatkan permintaan masyarakat terhadap barang dan jasa juga semakin rendah, maka perusahaan akan mengurangi produksinya sehingga akan terjadi pengurangan karyawan (PHK).

Kepadatan penduduk menjadi salah satu faktor timbulnya masalah pengangguran, karena dengan semakin tingginya jumlah penduduk di suatu daerah, maka akan semakin banyak masyarakat usia produktif yang mencari pekerjaan untuk menghidupi dirinya sendiri maupun menghidupi keluarganya. Hal ini menjadi tidak seimbang karena jumlah lapangan pekerjaan yang tersedia dan jumlah penduduk di Indonesia berbeda sangat jauh. Sementara dengan bertambahnya penduduk yang ada, namun jika mereka tidak memiliki keahlian dan keterampilan maka mereka tidak akan mendapatkan pekerjaan, karena di era globalisasi ini keahlian dan keterampilan merupakan potensi sumber daya manusia yang sangat dibutuhkan.

Banyak lulusan perguruan tinggi yang menganggur akibat ketatnya persaingan dalam mendapatkan suatu pekerjaan. Bisa dikatakan karena keahlian

mereka yang kurang, serta kurangnya pengalaman pekerjaan membuat mereka sulit mendapatkan pekerjaan. Maka dari itu, seharusnya pemerintah melakukan pelatihan tambahan bagi mahasiswa yang akan memasuki dunia bekerja. Maka dari itu, peran pemerintah sangat penting dalam upaya penurunan angka pengangguran yang tinggi di Indonesia.

Direktorat Jendral Aplikasi Informatika (Ditjen Aptika) yang merupakan salah satu unit organisasi eselon 1 di Kemen Kominfo memiliki kedudukan penting dalam upaya menciptakan pemerintahan yang baik (good governance) dan masyarakat indonesia yang berkualitas dengan meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi melalui pengembangan dan pendayagunaan serta penyusunan regulasi dan kebijakan bidang aplikasi informatika. Direktorat Jendral Aplikasi Informatika juga sangat memiliki peranan penting bagi kemajuan masyarakat guna mempersiapkan diri dalam menghadapi Masyarakat Ekonomi Asean (MEA) sehingga masing masing masyarakat sudah memiliki kemampuan untuk menghadapinya lewat kemampuan teknologi yang sudah dimilikinya. Perkembangan Teknologi Informasi dan Komunikasi (TIK) yang sangat pesat, khususnya internet, membawa banyak manfaat dalam kehidupan masyarakat. Internet dianggap memberikan nilai tambah bagi perekonomian, pendidikan, kesehatan, dan kesejahteraan masyarakat.

Universitas Negeri Jakarta adalah salah satu institusi yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan, memiliki tanggung jawab untuk menghasilkan lulusan yang mampu bersaing dan bertahan di dunia kerja. Artinya, setiap lulusan harus memiliki kompetensi seperti pengetahuan, keterampilan, dan

perilaku profesional, sehingga dapat bersaing dalam dunia kerja. Untuk mewujudkannya, setiap mahasiswa membutuhkan pengalaman di dunia kerja. Karena apabila dalam perkuliahan kemampuan mahasiswa hanya pada kecerdasan kognitif, maka mahasiswa tersebut hanya mengerti teori tanpa praktik.

Oleh sebab itu harus ada keseimbangan antara teori dan praktik. Pada akhirnya mahasiswa dapat menjadi lulusan yang profesional dengan memiliki kecerdasan afektif, kognitif, dan psikomotor. Program Praktik Kerja Lapangan (PKL) memberikan kesempatan bagi praktikan untuk mengimplementasikan teori yang telah didapat selama masa perkuliahan ke dalam dunia kerja yang nyata.

Maka praktikan memilih tempat Praktik Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika RI. Praktikan ditempatkan di Direktorat Aplikasi dan Komunikasi bagian keuangan. Selain itu, PKL ini juga diharapkan agar dapat menghasilkan kerjasama antara Universitas Negeri Jakarta (UNJ) dengan instansi swasta maupun pemerintahan yang ada sehingga ketika etos kerja dari praktikan baik, maka akan menimbulkan citra positif terhadap UNJ. Diharapkan pula dengan melakukan praktik, para lulusan UNJ nantinya dapat dipekerjakan di instansi tersebut.

B. Maksud dan Tujuan Praktik Kerja Lapangan

Berdasarkan latar belakang di atas, maka pelaksanaan PKL ini dimaksudkan untuk:

1. Memperluas dan menambah pengetahuan praktikan dalam menerapkan teori yang diperoleh selama di bangku kuliah dengan kondisi yang ada

di lapangan, khususnya yang berkaitan dengan ilmu Administrasi Perkantoran.

2. Membandingkan dan menerapkan pengetahuan akademis berupa teori dan praktik di dalam pekerjaan seperti yang telah didapatkan praktikan sesuai dengan konsentrasi yang diambil, yaitu Administrasi Perkantoran.
3. Melatih kemampuan Praktikan untuk mampu bersikap mandiri,serta bertanggung jawab.
4. Membina kerjasama Universitas Negeri Jakarta dengan instansi dimana praktikan melaksanakan Praktik Kerja Lapangan.

Tujuan dari pelaksanaan PKL ini adalah :

1. Salah satu syarat untuk mendapatkan gelar Sarjana Pendidikan bagi mahasiswa Program Studi Administrasi Perkantoran.
2. Mengarahkan praktikan untuk mendapatkan pengetahuan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
3. Mengarahkan praktikan untuk mendapatkan pengetahuan maupun data yang berguna dalam penulisan Laporan Praktik Kerja Lapangan.
4. Memperoleh pengalaman kerja sebagai bekal untuk menghadapi dunia kerja yang sesungguhnya.

C. Manfaat Praktik Kerja Lapangan

Dalam program PKL ini praktikan diharapkan mendapatkan hasil yang positif dan bermanfaat bagi praktikan, Fakultas Ekonomi serta lembaga tempat praktik sebagai berikut :

1. Bagi Kementerian Komunikasi dan Informatika

- a. ealisasi dan adanya misi sebagai fungsi dan tanggung jawab sosial kelembagaan.
- b. Adanya kemungkinan untuk menjalian hubungan yang teratur dan berkelanjutan antara instansi tempat PKL dan UNJ.
- c. Dapat membantu pekerjaan yang ada di Kementerian Komunikasi dan Informatika.

2. Bagi Praktikan

- a. Sebagai salah satu persyaratan yang harus dipenuhi dalam menyelesaikan tugas akhir S1.
- b. Untuk memperoleh pengalaman lebih luas tentang bidang-bidang pekerjaan pada administrasi perkantoran.
- c. Sebagai sarana untuk melatih kedisiplinan dan tanggung jawab dalam menjalankan suatu pekerjaan.
- d. Sebagai sarana untuk meningkatkan keterampilan dan kemampuan lainnya yang bisa didapatkan di dunia kerja nyata.
- e. Mempersiapkan diri untuk masuk ke dunia kerja yang sesungguhnya setelah mendapat gelar Sarjana.

3. Bagi Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta

- a. Mempersiapkan mahasiswa menjadi tenaga kerja yang profesional.
- b. Meningkatkan pencitraan Fakultas Ekonomi Universitas negeri Jakarta yang mempunyai bibit-bibit unggul.
- c. Memperkenalkan konsentrasi Administrasi Perkantoran Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta kepada masyarakat luas dan menunjukkan kualitas mahasiswa Universitas Negeri Jakarta.
- d. Terjalinnya hubungan kerjasama dengan perusahaan yang ditempati untuk Praktik Kerja Lapangan (PKL).

D. Tempat Praktik Kerja Lapangan

Praktikan melaksanakan kegiatan PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia dan ditempatkan pada Sekretariat Jendral Aplikasi dan Informatika bagian Keuangan. Berikut adalah data lembaga tempat pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan dilakukan :

Nama perusahaan : Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia

Alamat : Jl. Medan Merdeka Barat 9, Jakarta Pusat 10110

Telepon/Fax : (021) 3865189 / (021) 3440858

Website : www.kominfo.go.id

E. Jadwal Waktu Praktik Kerja Lapangan

Waktu praktik Kerja Lapangan dimulai dari tanggal 18 Juli 2016 s.d 16 Agustus 2016. Adapun perincian dalam tiap tahapan kegiatan tersebut adalah sebagai berikut:

1. Tahap Persiapan

Pada tahap persiapan, praktikan mengurus seluruh kebutuhan dan administrasi yang diperlukan untuk mencari tempat PKL yang tepat. Dimulai dengan pengajuan surat permohonan PKL kepada BAAK UNJ yang ditujukan kepada Bagian Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika dan setelah surat selesai, praktikan segera mengajukan surat tersebut kepada Bagian Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatik.

Kemudian praktikum di minta untuk menunggu konfirmasi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk pengajuan lamaran Praktik Kerja Lapangannya di bagian administrasi. Satu bulan setelah pengajuan surat lamaran, praktikan dihubungi langsung oleh Bagian Kepegawaian dan Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika untuk dapat mengikuti PKL pada bulan Juli.

2. Tahap Pelaksanaan

Praktikan melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan selama 1 (satu) bulan, terhitung sejak tanggal 18 Juli s.d 16 Agustus 2016, dengan ketentuan jam operasional:

Tabel I.1. Jam Kerja Praktik

Hari	Senin – Kamis	jumat
Waktu Kerja	08.00- 16.00	08.00 – 16.00
Waktu Istirahat	12.00 – 13.00	12.00 – 13.00

Sumber : Kementerian Komunikasi dan Informatika

Pada tanggal 18 Juli 2016, praktikan dihubungi untuk datang pukul 07.30 untuk melakukan tahap pengenalan serta pembekalan PKL. Program tersebut dilaksanakan di Ruang Kepala Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika, yang dipimpin oleh Ibu Mariam F. Barata selaku Plt. Kepala Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika. Praktikan diberi arahan mengenai beberapa materi, yaitu :

- a. Pengenalan secara umum tentang Kementrian Komunikasi dan Informatika serta Direktorat Jendral Aplikasi Informatika
- b. Tata tertib peserta praktik
- c. Pengenalan sistem praktik di Kementerian Komunikasi dan Informatika
- d. Penempatan praktik kerja.

3. Tahap Penulisan Laporan PKL

Setelah menjalani masa PKL selama kurang lebih satu bulan, praktikan diwajibkan untuk membuat laporan mengenai kegiatan PKL yang sudah berlangsung. Laporan ini merupakan salah satu syarat untuk lulus dalam mata

kuliah Pratik Kerja Lapangan yang juga menjadi salah satu syarat kelulusan program S1 Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta Ekonomi dan Administrasi Program Studi Pendidikan Ekonomi Konsentrasi Administrasi Perkantoran. Laporan ini berisi tentang pengamatan dan pengalaman praktikan selama masa PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika dan data-data yang diambil praktikan diperoleh langsung dari Kementerian Komunikasi dan Informatika pada bagian Keuangan Direktorat Jendral Aplikasi Informatika.

Penulisan laporan PKL dimulai pada bulan Agustus – september 2017. Hal pertama yang dilakukan Praktikan adalah mencari data-data yang dibutuhkan dalam penulisan laporan PKL yaitu dengan meminta dan mencari data-data yang telah dikerjakan kepada pihak perusahaan tempat PKL selama melaksanakan tugas di tempat tersebut. Kemudian data tersebut menjadi bahan lampiran untuk membuat laporan PKL dan akhirnya diserahkan sebagai tugas akhir berupa laporan Praktik Kerja Lapangan.

Tabel I.2 Jadwal Kegiatan Praktik Kerja Lapangan

No	Jenis Kegiatan	2016							2017		
		Feb	Mar	Apr	Mei	Jun	Jul	Agst	Agst	Sep	Oktbr
1	Tahap Persiapan PKL										
2	Tahap Pelaksanaan PKL										
3.	Tahap Penulisan Laporan PKL										

Sumber : Data diolah oleh Praktika

BAB II

TINJAUAN UMUM TEMPAT PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Sejarah Instansi



Gambar II.1 Logo Kementerian Komunikasi dan Informatika RI

Sumber : www.kominfo.go.id

Kementerian Komunikasi dan Informatika Sebelumnya sudah beberapa kali berganti nama, nama yaitu dari tahun 1945-1999 bernama Departemen Penerangan, tahun 2001-2005 bernama Kementerian Negara dan Komunikasi dan Informasi, tahun 2006-2009 bernama Departemen Komunikasi dan Informatika, tahun 2010-sekarang bernama Kementerian Komunikasi yang sering disingkat dengan Kekominfo. Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah kementerian dalam Pemerintah Indonesia yang membidangi urusan komunikasi dan informatika. Kementerian Kominfo dipimpin oleh seorang Menteri Komunikasi dan Informatika (Menkominfo) yang sejak tanggal 27 Oktober 2014 dijabat oleh Rudiantara.

Berikut adalah daftar orang yang pernah menjabat sebagai Menteri Komunikasi dan Informatika (2001-sekarang) :

1. H. Syamsul Mu'arif, B.A. (Kabinet Gotong Royong, Periode: 9 Agustus 2001 s/d 20 Oktober 2004)
2. Dr. Sofyan A. Djalil, SH, MA, MALD (Kabinet Indonesia Bersatu, Periode: 21 Oktober 2004 - 9 Mei 2007)
3. Prof. Dr. Ir. H. Mohammad Nuh, DEA (Kabinet Indonesia Bersatu, Periode: 9 Mei 2007 - 22 Oktober 2009)
4. Ir. H. Tifatul Sembiring (Kabinet Indonesia Bersatu II, Periode : 22 Oktober 2009 – 30 September 2014).
5. Djoko Suyanto (Kabinet Indonesia Bersatu II, Durasi : 1 Oktober 2014 – 20 Oktober 2014)
6. Rudiantara (Kabinet Kerja, Durasi : 27 Oktober 2014 – sekarang)

Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah terwujudnya Indonesia yang beradulat, mandiri, dan berkepribadian berlandaskan gotong royong. Sedangkan misi dari Kementerian Komunikasi dan Informatika adalah sebagai berikut:

1. Mewujudkan keamanan nasional yang mampu menjaga kedaulatan wilayah, menopang kemandirian ekonomi dengan mengamankan sumberdaya maritim, dan mencerminkan kepribadian Indonesia sebagai negara kepulauan.

2. Mewujudkan masyarakat maju, berkesimbangan dan demokratis berlandaskan negara hukum.
3. Mewujudkan politik luar negeri bebas aktif dan memperkuat jati diri sebagai negara maritim.
4. Mewujudkan kualitas hidup manusia Indonesia yang tinggi, maju dan sejahtera.
5. Mewujudkan bangsa yang berdaya saing
6. Mewujudkan Indonesia menjadi negara maritim yang mandiri, maju, kuat dan berbasikan kepentingan nasional.
7. Mewujudkan masyarakat yang berkepribadian dalam kebudayaan.

Ditjen Aptika yang awalnya bernama Direktorat Jenderal Aplikasi Telematika (DitjenAptel) didirikan dalam rangka pengembangan *Information and CommunicationTechnology* (ICT) yang efektif di Indonesia. ICT tidak dapat dilepaskan dari unsur 3C, yaitu: *Communication*, *Computer*, dan *Content*.

Direktorat Jendral Aplikasi Informatika (Ditjen Aptika) yang merupakan salah satu unit organisasi eselon 1 di KemenKominfo memiliki kedudukan penting dalam upaya menciptakan pemerintahan yang baik (*good govermance*) dan masyarakat indonesia yang berkualitas dengan meningkatkan pemanfaatan teknologi informasi dan komunikasi melalui pengembangan dan pendayagunaan serta penyusunan regulasi dan kebijakan bidang aplikasi informatika.

Untuk mewujudkan hal tersebut ditjen aptika diamanatkan untuk melaksanakan program-program dan kegiatan-kegiatan yang diarahkan kepada peningkatan kapasitas layanan informasi dan pemberdayaan potensi masyarakat dalam rangka mewujudkan masyarakat berbasis informasi dengan mendorong peningkatan aplikasi layanan publik dan industri aplikasi.

Tugas pokok dan fungsi yang diemban Direktorat jendral Aplikasi Informatika dari tahun ke tahun cenderung semakin kompleks dan penuh tantangan dalam rangka mewujudkan visi dan misi baik diinternal Ditjen Aptika maupun di Kementerian Kominfo, apalagi di era pesatnya perkembangan teknologi informasi saat ini. Ditjen Aptika mengalami perubahan dengan diterbitkannya Permen Kominfo No. 17 Tahun 2010, tentang Organisasi dan Tata Kerja Kementerian Kominfo. Pada struktur yang baru terdapat perubahan nomenklatur dari Ditjen Aptel menjadi Ditjen Aptika. Selain perubahan struktur pada Permen di atas, tugas Ditjen Aptika juga diatur dalam Perpres No.24 Tahun 2010 tanggal 14 April 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara. Dalam Perpres tersebut tugas Ditjen Aptika adalah merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis di bidang aplikasi informatika.

Visi dan Misi Ditjen Aplikasi dan Informatika selaras dengan Visi dan Misi Kementerian Komunikasi dan Informatika. Visi Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika yaitu Terwujudnya dunia maya yang sehat, aman, handal, dan terpercaya untuk meningkatkan produktivitas, daya saing, dan kesejahteraan nasional. Adapun misi Ditjen Aplikasi Informatika adalah sebagai berikut:

1. Menyediakan kebijakan dan regulasi bidang TIK;
2. Mewujudkan pendayagunaan dunia maya yang sehat, aman, handal, dan terpercaya untuk semua sektor;
3. Menciptakan dunia maya yang konstruktif dan produktif sehingga memberikan nilai tambah dalam kehidupan bermasyarakat, berbangsa, dan bernegara serta;
4. Meningkatkan kerjasama dan kemitraan nasional dan internasional dalam pendayagunaan aplikasi informatika.

Ditjen Aptika menyusun tiga *Roadmap* yang menjadi panduan untuk menjalankan strategi dan program-program utama Ditjen Aptika agar dapat berjalan secara terarah, sistematis, terintegrasi, termonitor, dan terukur dengan baik sesuai dengan pencapaian agendapembangunan Nasional (Nawacita). Tiga *Roadmap* tersebut adalah:

1. *Roadmap e-Government Nasional 2016-2019*

Roadmap ini disusun dalam rangka mendukung pencapaian Nawacita yang kedua, yaitu membangun tata kelola pemerintahan yang bersih, efektif, demokratis dan terpercaya.

2. *Roadmap e-Commerce*

Roadmap e-Commerce disusun dalam rangka mendukung pembangunan ekosistem untuk mengembangkan industri *e-commerce* lokal agar Indonesia dapat menjadi *Digital Economy* terbesar di Asia Tenggara pada tahun 2020.

3. Strategi Keamanan Siber Nasional

Strategi Keamanan Siber Nasional disusun dalam rangka mendukung Nawacita yaitu dengan menghadirkan kembali negara untuk melindungi segenap bangsa dan memberikan rasa aman pada seluruh warga negara melalui keamanan nasional yang terpercaya.

Untuk melaksanakan fungsi tersebut susunan organisasi Ditjen Aptika terdiri dari:

a. Sekretariat Direktorat Jendral Aplikasi Informatika

Mempunyai tugas melaksanakan pelayanan teknis dan administrasi kepada seluruh satuan organisasi di lingkungan Ditjen Aptika.

b. Direktorat E-Government

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, kriteria dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang e-Government.

c. Direktorat E-Business

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, dan pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang e-business.

d. Direktorat pemberdayaan informatika

Mempunyai tugas melaksanakan penyiapan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pemberdayaan informatika.

e. Direktorat Pemberdayaan Industri informatika

Mempunyai tugas melaksanakan perumusan kebijakan, melaksanakan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang pemberdayaan industri informatika.

f. Direktorat Keamanan Informasi

mempunyai tugas melaksanakan perumusan dan pelaksanaan kebijakan, penyusunan norma, standar, prosedur, dan kriteria, serta pemberian bimbingan teknis dan evaluasi di bidang keamanan informasi.

Tugas pokok Direktorat Jendral Aplikasi Informatika dipimpin oleh seorang Direktur Jendral dengan tugas merumuskan serta melaksanakan kebijakan dan standarisasi teknis dibidang aplikasi informatika yang fungsi dalam melaksanakan tugasnya Ditjen Aptika menyelenggarakan fungsi Perumusan kebijakan dibidang aplikasi informatika, Pelaksanaan kebijakan dibidang aplikasi informatika, Penyusunan norm, standar, prosedur, dan kriteria dibidang aplikasi informatika, Pemberian bimbingan teknis dan evaluasi dibidang aplikasi informatika, dan Pelaksanaan administrasi Direktorat Jendral Aplikasi Informatika.

B. Struktur Organisasi

Bagi perusahaan struktur organisasi merupakan hal yang mutlak untuk dimiliki. Hal ini penting agar tiap-tiap departemen dalam perusahaan dapat mengetahui tugas-tugas, tanggung jawab, batas wewenang, dan hubungannya dengan unit-unit lain dalam perusahaan. Demikian pula Kementerian Komunikasi

dan Informatika memiliki struktur dari mulai pimpinan paling tinggi yaitu Menteri dan seluruh Direktorat didalamnya. Kementerian Komunikasi dan Informatika memiliki lima Direktorat. Berikut ini adalah Struktur salah satu Direktorat tempat Praktikan ditempatkan yaitu Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika:



Gambar II.2. Struktur Organisasi Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika

Sumber : www.kominfo.go.id

C. Kegiatan Umum Instansi

Direktorat jenderal Aplikasi Informatika membawahi Sekretariat Direktorat Jendral dan lima direktorat. Maka praktikan ditempatkan di Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi dan Informatika. Sekretariat Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika membawahi empat sub bagian. Praktikan ditempatkan pada sub bagian keuangan yang dipimpin oleh Kabag Keuangan bernama EKO BAKTI

CANDRA JAYA, SH, Kasubag Pelaksanaan Anggaran ADNAN, BBA, Kasubag. Verifikasi SUKIASMANTO dan Kasubag. Perbendaharaan SISWOYO, S.AP.

Tugas bagian keuangan Menurut Peraturan Menteri no 1 Tahun 2016 Pasal 384 Bagian Keuangan mempunyai tugas melaksanakan pengelolaan urusan keuangan di lingkungan direktorat jenderal. Pasal 385 Dalam melaksanakan tugas sebagai mana dimaksud dalam Pasal 384, Bagian Keuangan menyelenggarakan fungsi pengelolaan pelaksanaan anggaran, pelaksanaan urusan tata usaha keuangan, perbendaharaan dan pembukuan, penyiapan bahan penyusunan laporan keuangan dan pelaksanaan urusan verifikasi dan penghitungan anggaran. Dalam Pasal 386 tertulis jelas bahwa Bagian Keuangan terdiri atas, Subbagian Pelaksanaan Anggaran, Subbagian Perbendaharaan, Subbagian Verifikasi.

Dalam Pasal 387 Subbagian Pelaksanaan Anggaran mempunyai tugas melakukan pengelolaan pelaksanaan anggaran di lingkungan direktorat jenderal, Subbagian Perbendaharaan mempunyai tugas melakukan urusan tata usaha keuangan, perbendaharaan dan urusan pembukuan di lingkungan direktorat jenderal.

BAB III

PELAKSANAAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

A. Bidang Kerja

Praktikan melakukan praktik di Kementerian Komunikasi dan Informatika pada Sekretariat Jendral Aplikasi Informatika. Praktikan ditempatkan pada bagian keuangan untuk membantu staf dalam memasukkan data keuangan.

Deskripsi pekerjaan di bagian keuangan ini mencakup pemasukan data, keuangan berupa anggaran. Adapun pekerjaan yang praktikan lakukan selama 1 (satu) bulan adalah sebagai berikut

1. Memasukkan Data anggaran Keuangan tentang laporan uraian urain setiap anggaran keuangan
2. Memasukkan data di PI tentang Laporan dinas pedesaan untuk melakukan Agen Perubahan
3. Mengerjakan data Arsip Inaktif melalui miscrosoft excel

B. Pelaksanaan Pekerjaan

Selama pelaksanaan Praktik Kerja Lapangan, Praktikan berusaha menyelesaikan semua tugas yang diberikan dengan maksimal dan tepat waktu. Untuk dapat menyelesaikan tugas yang diberikan, Praktikan dibimbing oleh staf yang ada di Sub Bagian keuangan sehingga Praktikan dapat memahami bidang pekerjaan yang dilakukan.

Adapun langkah-langkah pelaksanaan kerja yang Praktikan lakukan diantaranya sebagai berikut:

1. Bidang Komputerisasi Administrasi

Didalam bidang komputerisasi Administrasi, Praktikan melakukan penginputan data di Microsoft Excel. Langkah dari masing-masing pekerjaan yang dilakukan Praktikan adalah sebagai berikut:

a. Memasukkan Data Anggaran Keuangan

Pada hari kedua, praktikan diberikan tugas oleh pak saswoyo untuk melakukan penginputan data di excel. Data yang dimasukkan merupakan data tentang anggaran berupa slip gaji, honor tim yang melaksanakan dinas, dan lain sebagainya.

Langkah langkah yang dilakukan praktikan adalah sebagai berikut

- 1) Menerima sisa kumpulan surat yang belum di input yang memiliki banyak lampiran serta mendengarkan penjelasan cara menginputannya. Karena terhubung surat tersebut sudah pernah dikerjakan sehingga praktikan hanya melanjutkan saja.
 - a) Setelah itu praktikan Menyusun serta mengurutkan surat sesuai dengan tanggal masuk.
 - b) Membaca isi surat dengan teliti berisikan pengeluaran dalam bentuk gaji bulanan atau honor untuk dijadikan uraian.
 - c) Memeriksa nomor SPM apakah sesuai yang tertera disurat dengan laporan yang diberikan.
 - d) Menyesuiakan jumlah dana yang tertera disurat dengan bukti yang dilampirkan.

- e) Setelah dilakukan penyusunan surat menurut tanggal, membaca surat, pemeriksaan serta penyesuaian barulah praktikan mengerjakan di Microsoft Excel sesuai dengan perintah yang diberikan oleh pak saswoyo.

b. Memasukkan Data PI tentang laporan dinas pedesaan

Setelah pekerjaan yang diberikan di bagian keuangan maka praktikan di perintahkan untuk membantu karyawan memasukkan data PI. Dimana PI ini adalah merupakan agen perubahan yang melakukan kunjungan atau dinas keluar kota untuk melakukan penelitian kepada masyarakat yang dikunjungi. Pada saat ditugaskan memasukkan data praktikan mengerjakan data hasil penelitian yang dilakukan di bali.

Langkah langkah yang praktikan lakukan dalam penginputan data adalah sebagai berikut:

- a) Menerima terlebih dahulu setumpukan berkas yang masih terikat dan belum di sentuh sama sekali.
- b) Kemudian praktikan mendengarkan penjelasan dari staf format dalam penginputan data, yaitu format nama,tanggal lahir, status, pekerjaan tempat tinggal, pendidikan terakhir serta nomor telpon yang wajib dicantumkan.
- c) Sebelum memasukkan data praktikan harus benar benar teliti dalam menelaah surat agar tidak salah ketik.
- d) Surat yang telah dimasukkan disusun kembali dengan rapi dan dipisahkan dengan surat yang belum terinput.

c. Memasukkan Data Arsip

Setelah menyelesaikan tugas yang dibagian keuangan dan PI, maka praktikan ditugaskan untuk memasukkan data arsip. Dimana data arsip ini merupakan kumpulan surat masuk, surat keluar, serta undangan yang terjadi ditahun 2016.

Langkah langkah yang dilakukan praktikan dalam pemasukan data adalah:

- a. Menerima surat yang telah disusun rapi didalam box dan yang telah diurutkan menurut sistim tanggal dan jenis surat.
- b. Mendengarkan penjelasan dari ibu grace sistem pemasukan yang akan dilaksanakan.
- c. Setelah mendengar penjelasan dari beliau, praktikan ditegaskan agar lebih fokus dalam menelaah atau memeriksa surat, karena tujuan pemasukan data ini adalah untuk mengetahui kesalahan baik dalam hal tulisan, kesesuaian tanggal, perbedaan pengirim dan penerima surat.
- d. Setelah membaca surat dengan seksama maka praktikan memasukkan data arsip sesuai tanggal masuk maupun tanggal keluar surat.
- e. Surat yang sudah selesai diketik dimasukan kembali kedalam box dan diurutkan kembali seperti yang dilakukan sebelumnya.

C. Kendala yang Dihadapi

Selama menjalani kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL) di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia selama kurang lebih satu bulan, terdapat beberapa kendala yang di hadapi oleh praktikan, diantaranya:

- a) Kurang sesuai tata ruang kantor
- b) Kurangnya pemeliharaan mesin kantor

D. Cara Mengatasi Kendala

Kendala yang ada di tempat Praktek Kerja Lapangan bukan menjadi alasan yang membuat praktikan menjadi kurang baik dalam bekerja. Kendala ini menjadi motivasi bagi praktikan agar bekerja lebih baik dan menerapkan pengetahuan yang sudah didapatkan dibangku perkuliahan. Berikut ini adalah cara-cara praktikan dalam mengatasi kendala yang praktikan temui di lapangan, yaitu

a. Kurang sesuai tata ruang kantor

Kendala ini merupakan kendala utama bagi praktikan dalam melaksanakan tugas/ pekerjaan yang diberikan. Dengan tata ruang yang tidak sesuai membuat praktikan sulit untuk berkomunikasi dengan tatasan. Pada saat praktikan diberi tugas pasti akan sulit untuk bertanya jika tidak ada yang dimengerti. Dampak berikutnya adalah dengan terpisahnya ruangan kepala keuangan dengan karyawan menyebabkan pengawasan kurang efektif dan efesien. Serta jikalau ada karyawan atau karyawan dari sub divisi lain ingin bertemu dengan kepala bagian keuangan menyebabkan praktikan harus berjalan memeriksa keruangan beliau untuk

memastikan ada tidaknya beliau. Hal ini membuat praktikan terganggu disaat sedang bekerja.

Kantor yang menyenangkan adalah tempat yang tidak membosankan dan dapat menambah gairah kerja pegawai dalam rangka mendukung peningkatan mutu kegiatan perkantoran dan tercapainya tujuan organisasi, maka secara tidak langsung suasana kantor sangat mendukung efektifitas kerja pegawai yang bekerja di kantor tersebut. Oleh karena itu, setiap perusahaan perlu menciptakan suasana kantor yang mendukung kelancaran pegawai dalam melaksanakan pekerjaannya, dan salah satunya dengan melakukan penataan ruang kantor yang baik. Produktivitas suatu perusahaan berkaitan erat dengan kinerja karyawan, dimana kinerja karyawan sangat berpengaruh besar terhadap kemajuan suatu perusahaan, hal ini tidak lepas dari seberapa mampu perusahaan membuat kondisi kerja terutama tata letak kantor ini sangat berpengaruh terhadap kinerja karyawan.

Tata ruang kantor atau (*Office Layout*) adalah salah satu penunjang sistem kerja yang harus diperhatikan dalam perkantoran.

Di Indonesia, banyak sekali terdapat perkantoran dengan skala produktivitas yang besar, menengah maupun kecil dengan memiliki sistem tata ruang yang sangat bervariasi, dimana masing-masing sistem saling berhubungan dalam menunjang proses kerja. Perusahaan harus mampu memfasilitasi karyawannya agar kinerjanya sesuai dengan yang diharapkan oleh perusahaan, seperti tata letak yang mendukung secara tidak langsung akan memberikan dampak positif terhadap kinerja karyawan.

Dengan hasil kinerja karyawan yang baik maka akan memberikan kontribusi yang baik juga terhadap keberlangsungan kegiatan dan produktivitas perusahaan kedepannya dari segi produksi ataupun organisasi. Kondisi tata ruang kantor dapat memberikan pengaruh yang besar terhadap hasil kerja karyawan disuatu perusahaan yang nantinya akan memberikan dampak tersendiri pada perusahaan tersebut, seperti hal kenyamanan karyawan yang akan berpengaruh terhadap kinerjanya, ruangan yang nyaman dan kondusif untuk karyawan, waktu tempuh antar rantai pekerjaan yang efektif atau pun kondisi lingkungan disekitarnya.

George R. Terry dalam The Liang Gie, yang mendefinisikan tentang tata letak kantor, yaitu:

Tata letak kantor merupakan suatu penentuan kebutuhan akan ruangan dan pemanfaatan rinci ruang tersebut untuk memberikan pengaturan praktis dari faktor fisik yang dianggap perlu, untuk pelaksanaan pekerjaan kantor dengan biaya yang wajar dan tidak berlebihan”. Dan secara etimologis tata ruang kantor berasal dari bahasa inggris (*office layout*) atau *layout*.¹

Sejalan dengan teori yang dikemukakan oleh George R. Terry, Selanjutnya

Menurut sedarmayanti:

Tata ruang kantor dapat pula diartikan sebagai pengaturan dan penyusunan seluruh mesin kantor, alat perlengkapan kantor, serta perabot kantor, pada tempat yang tepat sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa, dan bebas bergerak, guna mencapai efesiensi kerja.”²

Dan Menurut Quible dalam Sukoco, menjelaskan bahwa pengertian tata ruang *kantor (office layout)* adalah penggunaan ruang secara efektif serta mampu memberikan kepuasan kepada pegawai terhadap pekerjaan yang dilakukan, maupun memberikan kesan yang mendalam bagi pegawai.³

¹ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modren*, Edisi Keempat. (Yogyakarta: Liberty, 2007), h. 85.

² Sedarmayanti, *Sumber Daya Manusia dan Produktivitas Kerja*. (Bandung: CV Mandar Maju, 2009), h. 101.

³ Sukoco, Badrir Munir, *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. (Jakarta: Erlangga, 2007), h. 180

Menurut pengertian praktikan sendiri, tata ruang kantor yaitu seni mengatur suatu ruangan agar luas lantai dapat dimanfaatkan dengan baik sehingga menghasilkan iklim kerja yang nyaman dan pada akhirnya dapat tercipta efektivitas serta efesiensi organisasi.

Menurut Sedarmayanti), pada dasarnya terdapat 4 (empat) macam tata ruang kantor, yaitu:

- 1) Tata ruang kantor berkamar / tertutup (cubicle type offices)
- 2) Tata ruang kantor terbuka (open place offices),
- 3) Tata ruang kantor berhias / bertaman / berpanorama (landscape offices), dan
- 4) Tata ruang kantor gabungan (mixed offices).⁴

Direktorat Aplikasi dan Informatika sub bagian keuangan merupakan tempat praktikan melaksanakan PKL selama sebulan. Sistem tata kelola ruangan yang digunakan sub bagian keuangan adalah tata ruang kantor berkamar/tertutup(cubicle type office) yang menurut praktikan menjadi kendala karena menyebabkan jarak antara praktikan dengan atasan menjadi jauh dan sulit untuk berkomunikasi, dan menyebabkan praktikan bolak balik berdiri untuk bertanya mengenai tugas yang diberikan yang kurang praktikan pahami serta kurangnya pengawasan atasan diakibatkan jarak antara atasan dengan karyawan berjauhan. Perlunya tata ruang kantor yang untuk memperlancar komunikasi dikuatkan oleh pendapat sedarmayanti, yaitu

“Pengaturan tata ruang kantor yang baik akan mengakibatkan pelaksanaan pekerjaan kantor dapat diatur secara tertib dan lancar. Dengan demikian komunikasi kerja pegawai akan semakin lancar, sehingga koordinasi dan pengawasan semakin mudah serta akhirnya dapat mencapai efesiensi kerja”.⁵

⁴ Sedarmayanti, *op.cit.*, h.104

⁵ Ibid., h. 101

Sedangkan Menurut Haryadi, menyebutkan bahwa:

tujuan dari pengaturan tata ruang kantor yaitu sebagai Arus kerja yang baik akan mempengaruhi kualitas dan arus komunikasi. Pegerakan informasi secara vertikal (antara tingkatan level struktur organisasi berbeda, seperti antara atasan dan bawahan). Dan hubungan horizontal (antar sesama pegawai dalam tingkatan atau level struktur organisasi yang sama/ sederajat) sangat dipengaruhi layout kantor yang efektif dan efisien⁶.

Ditempat praktikan bekerja selain ruangan tertutup, penataan peralatan kantor kurang memadai. Masih terdapat berkas yang diletakkan dilantai dimana ruangan yang sempit menyebabkan arus lalu lintas untuk menemui kepala bagian keuangan sulit.

menurut Asna, Indikator dari tata ruang kantor sebagai Keefektifan jenis tata ruang kantor yaitu :

- a. Kelancaran lalu lintas pegawai;
- b. Ketepatan dalam penempatan perlengkapan kantor;
- c. Ketepatan jarak antara pegawai dengan perabot dan peralatan kantor,
- d. Kelengkapan peralatan kantor,
- e. Ketepatan jumlah pegawai dengan ruang kantor,
- f. Kesesuaian jenis pekerjaan;
- g. Ketepatan warna dinding,
- h. Ketepatan ventilasi udara, Ketepatan pencahayaan, Kebersihan, Tingkat kelembaban udara; Tingkat, kebisingan suara,
- i. alat perlengkapan kantor serta perabot kantor pada tempat yang tepat, sehingga pegawai dapat bekerja dengan baik, nyaman, leluasa dan bebas bergerak guna mencapai efisiensi kerja⁷.

Dalam mewujudkan office layout yang baik di kantor perlu diperhatikan juga prinsip 5R yaitu ringkas, rapi, resik, rawat dan rajin (Asas pokok tata ruang kantor meliputi asas: jarak terpendek, rangkaian kerja, dan penggunaan segenap ruang yang sangat mempengaruhi ke efektifan dan ke efesienan karyawan dalam melaksanakan aktivitas sehari hari.

Menurut yang dikemukakan oleh Yulianti :

⁶ Haryadi, *Administrasi Perkantoran Untuk Manajer Dan Staf*. (Jakarta Selatan: Visimedia, 2009), h. 122

⁷ Asnar, *Pengaruh Tata Ruang Kantor Terhadap Produktivitas Kerja Pegawai*. (Samarinda, 2013), h. 185

Pada dasarnya tujuan dari penataan ruang kantor yaitu untuk memperlancar atau mendukung pekerjaan kantor terlaksana dengan efektif dan efisien dengan meminimalkan gangguan-gangguan yang mungkin saja timbul akibat dari penataan ruang kantor yang tidak baik,⁸

Dari pendapat para ahli mengenai tata ruang kantor praktikan menyimpulkan bahwa hal yang paling utama untuk menunjang kinerja pegawai adalah dengan menyesuaikan tata ruang kantor dengan pekerjaan kantor. Karna tata ruang kantor sangat berpengaruh untuk kinerja pegawai. Maka praktikan dalam mengatasi kendala ini adalah praktikan terlebih dahulu bertanya dengan aktif setiap pekerjaan yang diberikan kepada praktikan sebelum mengerjakan sendiri. Gunanya adalah agar praktikan tidak bolak balik bertanya, lalu lalang karna hal itu akan menghambat dan mengganggu karyawan lainnya.

b. Untuk kendala Kurang adanya pemeliharaan mesin kantor

Kendala ini merupakan kendala kedua bagi praktikan dalam melaksanakan tugas/pekerjaan yang diberikan. Direktorat Aplikasi dan Informatika bagian keuangan berdasarkan pengamatan praktikan menyediakan mesin kantor seperti mesin pengganda (*fotocopy*), komputer, *printer*, dan sebagainya sudah mencukupi dalam hal kuantitas. Namun praktikan menemui mesin kantor yang tidak dapat beroperasi dengan baik/rusak. Seperti komputer. Jadi ketika praktikan ditempatkan dibagian keuangan praktikan diberikan meja khusus serta komputer untuk menunjang kelancaran praktikan dalam melakukan aktivitas. Tetapi pada saat memulai bekerja dalam menginputkan data komputer yang ada dimeja tidak dapat digunakan karena dalam keadaan rusak sehingga mengharuskan praktikan

⁸ Yulianti, Yeni. *Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai*. (Banten: Elib, 2011 Universitas Tirta Sultan Ageng Tirtayasa), h. 150

untuk membawa laptop dari rumah. Serta komputer yang rusak tidak dipindahkan keruang service ataupun meletakkannya disuatu tempat khusus. Dengan adanya komputer diatas meja tetapi tidak berfungsi menyebabkan meja terasa sempit. Hal ini menunjukkan bahwa pemeliharaan mesin-mesin kantor dalam bagian keuangan kurang diperhatikan. Dalam upaya untuk menunjang kelancaran kegiatan kantor diperlukan mesin-mesin kantor yang memadai. Mesin kantor adalah salah satu dari jenis sarana kantor.

Endang, Mulyani dan Suyyety menyatakan bahwa

“Mesin-mesin kantor (*office machine*) adalah alat yang digunakan untuk menghimpun, mencatat, mengolah bahan-bahan keterangan dalam pekerjaan kantor yang bekerja secara mekanik, elektrik, dan magnetik⁹”.

Pendapat berikutnya disampaikan oleh The Liang Gie yang menyatakan bahwa:

Mesin perkantoran (*office machine*) adalah segenap alat yang dipergunakan untuk mencatat, mengirim, mengganda, dan mengolah bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik, atau secara kimiawi.¹⁰

Pemeliharaan mencakup daya upaya yang terus menerus untuk mengusahakan agar sarana dan prasarana kantor tetap dalam keadaan baik. Pemeliharaan merupakan kegiatan pengelolaan alat/barangyang berkaitan dengan upaya mempertahankan kondisi teknis, daya guna, dan daya hasil logistik serta menjamin jangka waktu pemakaian barang mencapai batas waktu yang optimal.

Menurut Dwiantara dan Sumarto menyatakan macam-macam pemeliharaan sarana dan prasarana kantor, antara lain:

⁹ Sri Endang R, Sri Mulyani dan Suyyety, *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran* (Jakarta: Erlangga, 2010), h. 46

¹⁰ The Liang Gie, *Administrasi Perkantoran Modern* (Yogyakarta: Liberty Yogyakarta, 2009), h. 229.

1) Perawatan *preventif* (pencegahan)

Perawatan *preventif* merupakan cara perawatan alat/barang sebelum mengalami kerusakan.

2) Perawatan *represif*

Perawatan *represif* merupakan cara perawatan alat/barang setelah mengalami kerusakan.¹¹

Agar alat/barang mampu mencapai batas umur pemakaian secara optimal maka dibutuhkan perawatan secara *preventif* dan *represif*. Perawatan secara *preventif* perlu dilakukan secara periodik terhadap setiap alat/barang yang dimiliki, sehingga frekuensi dan biaya perawatan secara *represif* dapat ditekan. Pemeliharaan waktu dibagi menjadi dua yaitu pemeliharaan sehari-hari yang dilakukan setiap hari dan dikerjakan oleh orang-orang yang bertanggungjawab menggunakan barang tersebut dan pemeliharaan berkala yaitu dilaksanakan dalam jangka waktu tertentu seperti sebulan sekali, tiga bulan sekali dan dikerjakan sendiri atau minta bantuan orang lain. Sedangkan pemeliharaan berdasarkan jenis barang adalah barang bergerak dan barang tidak bergerak. Barang bergerak seperti kendaraan bermotor, alat elektronik dan sebagainya yang dilakukan tiap hari atau berkala. Barang tidak bergerak seperti menutup kran air dan memadamkan listrik yang dapat dilakukan tiap hari dengan tujuan mencegah kerusakan dan mencegah pemborosan.

Pendapat selanjutnya disampaikan oleh Purwanto dan Ali juga menyatakan terdapat enam macam pemeliharaan sarana dan prasarana, yaitu:

Perawatan *preventif*, Perawatan *korektif*, Perawatan prediktif, Perawatan tidak terencana, perawatan secara produktif, dan perawatan produktif menyeluruh¹².

¹¹Lukas Dwiantara dan Rumsari Hadi Sumarto, *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi* (Jakarta: PT Grasindo, 2004), h. 106.

¹²Purwanto dan Muhamad Ali. *Teknik dan Manajemen Pergudangan* (Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK, 2008), h. 225.

Perawatan *preventif* (*preventive maintenance*), dilakukan untuk mencegah timbulnya kerusakan-kerusakan yang tidak terduga, perawatan *korektif* dilaksanakan setelah peralatan/mesin mengalami kerusakan, Perawatan prediktif dilakukan dengan memperkirakan kondisi peralatan dan mesin pada waktu yang akan datang, perawatan tidak terencana yaitu jenis perawatan yang bersifat darurat, perawatan secara produktif dilakukan dengan menentukan terlebih dahulu penyebab dari permasalahan dan melakukan perbaikan dan perawatan produktif menyeluruh dalam metode perawatan dan pemeliharaan yang mencakup seluruh kegiatan inspeksi dan pemeliharaan.

Farida, Nurlaela dan Sumaryana menyatakan bahwa cara pemeliharaan dan perawatan barang kantor yang baik yaitu sebagai berikut:

- 1) Selalu membersihkan barang-barang secara teratur, terutama setelah barang dipergunakan. Selalu memisahkan barang yang rusak dengan barang yang tidak rusak.
- 2) Selalu memperbaiki barang yang rusak.
- 3) Memperhatikan cara penyimpanan barang yang baik, benar dan teratur sesuai dengan jenis dan kode masing-masing.
- 4) Selalu menyimpan kembali barang yang telah digunakan pada tempat semula dalam keadaan baik dan benar.
- 5) Selalu mengoperasikan atau menggunakan barang-barang kantor sesuai dengan petunjuk dan aturan pemakaiannya¹³.

Berdasarkan pendapat ahli mengenai cara memelihara sarana dan prasarana kantor, hal yang paling penting adalah pemeliharaan yang dilakukan secara berkesinambungan agar sarana dan prasarana kantor dapat dipakai dengan baik.

Seperti pendapat yang disampaikan oleh Purwanto dan Ali, pemeliharaan sarana dan prasarana memiliki beberapa tujuan yang mencakup, antara lain:

- 1) Menjamin sarana dan prasarana selalu dalam kondisi prima, siap digunakan untuk mendukung proses bisnis dan berfungsi dengan baik.

¹³Vida Hansa Farida, Lilis Nurlaela, Asep Suryana. *Menggunakan Peralatan Kantor* (Bandung: CV. Armico, 2005), h. 53

- 2) Memperpanjang umur pemakaian sarana dan prasarana
- 3) Menjamin keamanan dan kenyamanan bagi para pemakai.
- 4) Mengetahui kerusakan secara dini
- 5) Menghindari terjadinya kerusakan secara mendadak peralatan-peralatan yang kritikal.
- 6) Menghindari terjadinya kerusakan fatal
- 7) Meningkatkan budaya perusahaan untuk mengembangkan sistem manajemen perawatan dengan baik sehingga mempunyai dampak pada peningkatan efektivitas dan efisiensi kerja.
- 8) Meningkatkan motivasi pekerja¹⁴.

Berdasarkan beberapa pendapat ahli maka praktikan menyimpulkan bahwa mesin-mesin kantor merupakan segenap alat yang dipergunakan untuk menghimpun, mencatat, mengirim, menggandakan, dan mengolah bahan-bahan keterangan yang bekerja secara mekanis, elektris, elektronik, magnetik atau secara kimiawi. Dan hakikat pemeliharaan sarana dan prasarana kantor merupakan suatu kegiatan untuk mempertahankan dan mengusahakan agar alat/barang kantor tetap dalam keadaan baik untuk dipakai sampai mencapai batas waktu yang optimal.

¹⁴ Purwanto dan Muhamad Ali, *iop.cit.*, h.233.

BAB IV

KESIMPULAN

A. Kesimpulan

Setelah selesai melaksanakan PKL di Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia selama kurang lebih satu bulan, praktikan dapat menyimpulkannya sebagai berikut:

1. Selama melaksanakan kegiatan Praktik Kerja Lapangan (PKL), praktikan mendapatkan tambahan pengetahuan serta wawasan baru dan pengalaman mengenai dunia kerja, Khususnya dalam bidang
2. Pada pelaksanaan PKL, Praktikan menemukan beberapa kendala, yaitu masalah tata ruang kantor yang tidak sesuai di bagian keuangan menggunakan sistem tata ruang tertutup yang menyebabkan praktikan terganggu ketika sedang bekerja diakibatkan praktikan ditempatkan didekat pintu apabila staf staf dari divisi lain ingin bertemu kepala bagian keuangan maka mengharuskan orang yang bersangkutan bertanya terlebih dahulu mengenai keberadaan kepala bagian keuangan sehingga menyebabkan ketidak efektifan praktikan dalam bekerja. Dan masalah selanjutnya adalah tentang pemeliharaan peralatan kantor berupa computer yang disediakan di meja praktikan tetapi tidak bisa dioperasikan.
3. Untuk mengatasi tata ruang kantor yang bersifat tertutup praktikan lebih aktif bertanya ketika kepala bagian keuangan keluar ruangan sehingga jikalau ada staf lain yang mencari keberadaan beliau praktikan tidak harus mengecek apakah yang bersangkutan diruangan atau tidak tetapi bisa langsung mengkonfirmasi

keberadaan beliau. Dan untuk mengatasi kendala pemeliharaan kantor dimana computer tidak bisa dioperasikan, praktikan dengan inisiatif sendiri membawa laptop dari rumah dan menggeser komputer yang disediakan dimeja praktikan geser agar laptop dan data data yang akan di input bisa diletakkan di meja

B. Saran

1. Saran untuk Praktikan

Selama Proses Praktik Kerja Lapangan berlangsung selama sebulan , Praktikan menemukan beberapa kekurangan dari Sub bagian keuangan, untuk itu Praktikan ingin menyampaikan saran yang diharapkan dapat berguna, diantaranya:

- a. Mencari informasi tentang perusahaan yang akan dituju untuk lebih memahami pekerjaan yang akan dikerjakan nantinya.
- b. Sebagai administrastor dalam bidang perkantoran, praktikan harus bisa dalam menjaga dan merawat setiap sarana dan prasarana kantor yang telah disediakan agar dapat berfungsi dengan baik sehinga pekerjaan dapat terselesaikan secara efektif dan efisien.
- c. Lebih melatih dan membiasakan diri untuk lebih kreatif dan lebih sering berkomunikasi agar calon praktikan nantinya dapat cepat beradaptasi dengan lingkungan kerja nantinya.
- d. Praktikan diharapkan lebih aktif dalam bertanya dalam menjalankan pekerjaan yang dijalani dan berani untuk meminta tugas terutama apabila calon praktian nantinya memiliki waktu luang yang cukup banyak.

2. Saran Untuk Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta adalah diharapkan lebih memantu keadaan mahasiswa yang melakukan Praktik Kerja Lapangan agar pekerjaan yang dilakukan sesuai dengan program studi yang ditempuh sehingga mahasiswa dapat mengimplementasikan teori yang telah dipelajari kedalam dunia kerja.

3. Saran Untuk Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia

- a) Pada sub bagian keuangan harus lebih peduli terhadap lingkungan kantor terutama didalam ruangan. Karena semua staf maupun karyawan sudah mengetahui kondisi ruangan yang bersifat tertutup harus aktif bertanya ketika kepala bagian keuangan keluar ruangan sehingga jikalau ada yang mencari beliau bisa langsung konfirmasi keberadaan ada tidaknya sehingga tidak mengakibatkan keributan, saling bertanya satu sama lain karena bisa mengganggu karyawan maupun staf lain yang sedang berkerja.
- b) Serta dalam hal pemilihan mesin kantor harus lebih aktif dalam pengecekan sarana prasarana yang ada didalam ruangan , serta sigap untuk memberitahu kepada teknisi sehingga bisa segera diperbaiki setidaknya dipindahkan keruangan service agar tidak mengganggu dimeja kantor.

DAFTAR PUSTAKA

- Dwiantara, Lukas dan Rumsari Hadi Sumarto, 2004. *Manajemen Logistik Pedoman Praktis bagi Sekretaris dan Staf Administrasi*. Jakarta: PT Grasindo
- Farida, Vida Hansa., Lilis Nurlaela., dan Asep Sumaryana, 2004. *Menggunakan Peralatan Kantor*. Bandung: CV. Armico
- Naganingrum, R. P. 2008. *Skripsi: Perancangan Ulang Tata Letak Fasilitas di PT*
- Peraturan Presiden No.24 Tahun 2010 tanggal 14 April 2010 tentang Kedudukan, Tugas, dan Fungsi Kementerian Negara Serta Susunan Organisasi, Tugas, dan Fungsi Eselon I Kementerian Negara
- Purwanto dan Muhamad Al, 2008. *Teknik dan Manajemen Pergudangan*. Jakarta: Direktorat Pembinaan SMK
- R, Sri Endang., Sri Mulyani., dan Suyyety, 2010. *Modul Memahami Prinsip-Prinsip Penyelenggaraan Administrasi Perkantoran*. Jakarta: Erlangga
- Sukoco, Badrir Munir, 2007. *Manajemen Administrasi Perkantoran Modern*. Jakarta: Erlangga
- Tim Penyusun. *Pedoman Praktik Kerja Lapangan Fakultas Ekonomi Universitas Negeri Jakarta*, 2005. Jakarta: FE UNJ
- Yulianti, Yeni. 2011. *Pengaruh Efektivitas Tata Ruang Kantor Terhadap Kinerja Pegawai*. Banten: Elib. Universitas Tirta Sultan Ageng Tirtayasa

Lampiran 1 Surat Permohonan Praktik Kerja Lapangan



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

Kampus Universitas Negeri Jakarta, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon/Faksimile : Rektor : (021) 4893854, PR I : 4895130, PR II : 4893918, PR III : 4892926, PR IV : 4893982
BAUK : 4750930, BAAK : 4759081, BAPSI : 4752180
Bagian UHTP : Telepon. 4893726, Bagian Keuangan : 4892414, Bagian Kepegawaian : 4890536, Bagian HUMAS : 4898486
Laman : www.unj.ac.id

Nomor : 0658/UN39.12/KM/2016
Lamp. : -
Hal : Permohonan Izin Praktek Kerja Lapangan

25 Februari 2016

Yth. Kepala Biro Kepegawaian dan Organisasi
Kementerian Komunikasi dan Informatika RI
Jl. Merdeka Barat No.9
Jakarta 10110

Kami mohon kesediaan Saudara untuk dapat menerima Mahasiswa Universitas Negeri Jakarta :

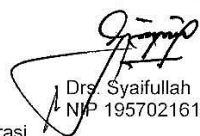
Nama : Rumiadi Destenni Silitonga
Nomor Registrasi : 8105141488
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Fakultas : Ekonomi Universitas Negeri Jakarta
No. Telp/HP : 082167812266

Untuk melaksanakan Praktek Kerja Lapangan yang diperlukan dalam rangka memenuhi tugas mata kuliah pada tanggal 15 Juli s.d. 15 Agustus 2016.

Atas perhatian dan kerjasama Saudara, kami sampaikan terima kasih.

Kepala Biro Administrasi
Akademik dan Kemahasiswaan

Tembusan :
1. Dekan Fakultas Ekonomi
2. Kaprog / Jurusan Ekonomi dan Administrasi


Drs. Syaifullah
NIP 195702161984031001

Lampiran 2 Surat Keterangan



KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA
DIREKTORAT JENDERAL APLIKASI INFORMATIKA
SEKRETARIAT DIREKTORAT JENDERAL
"Menuju Masyarakat Informasi Indonesia"
Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110 Tel./Fax. 021-3441491www.kominfo.go.id

SURAT KETERANGANNomor : *AB* /KOMINFO/DJAI.1/KP.01.06/08/2016

Yang bertanda tangan dibawah ini :

Nama : Mariam F Barata
NIP : 1961070201982032004
Jabatan : Sekretaris Ditjen Aplikasi Informatika

Dengan ini menerangkan bahwa :

Nama : Rumiadi Destenni Silitonga
NIM : 8105141488
Alamat : Fakultas Ekonomi Jurusan Ekonomi dan Administrasi
Universitas Negeri Jakarta
Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220

Adalah benar telah melakukan Praktik Kerja Lapangan di Lingkungan Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika mulai tanggal 15 Juli s.d 15 Agustus 2016, dan yang bersangkutan telah melakukan tugasnya dengan baik dan penuh tanggung jawab.

Demikian surat keterangan ini dibuat dengan benar, untuk dapat dipergunakan sebagaimana mestinya.

Sekretaris Ditjen Aplikasi Informatika

Mariam F. Barata

Tembusan Yth.:
Plt. Direktur Jenderal Aplikasi Informatika

Lampiran 3 Sertifikat Praktik Kerja Lapangan



Lampiran 4 Kartu PKL Kementerian Komunikasi dan Informatika

	KEMENTERIAN KOMUNIKASI DAN INFORMATIKA SEKRETARIAT JENDERAL BIRO KEPEGAWAIAN DAN ORGANISASI Jl. Medan Merdeka Barat No. 9 Jakarta 10110		
<input checked="" type="checkbox"/>	PKL/PSG/PRAKERIN	<input type="checkbox"/>	MAGANG
<input checked="" type="checkbox"/>		<input checked="" type="checkbox"/>	PENELITIAN
			
RUMIADI DESTENNI S			
<hr/>			
NIM / NIS : 8105141488			
INSTITUSI : UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA			
UNIT / SATKER : SET. DITJEN APTIKA			
BERLAKU S/D : 15 AGUSTUS 2016			
Jakarta, 15 JUNI 2016 Mengetahui, Kepala Bagian Organisasi dan Tatalaksana			
 <u>Rita Amalidar, SE., MM</u> NIP. 196012301986032003			

Lampiran 5 Daftar Hadir PKL



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fec



ISO 9001: 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

DAFTAR HADIR

PRAKTEK KERJA LAPANGAN

Nama : Rumiadi Destenni silitonga
No. Registrasi : 8105141188
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Nama Instansi : Kementerian Komunikasi dan Informatika

No.	Hari/Tanggal	Paraf	Keterangan
1.	Senin, 18 Juli 2016	1.....	
2.	Selasa, 19 Juli 2016	2.....	
3.	Rabu, 20 Juli 2016	3.....	
4.	Kamis, 21 Juli 2016	4.....	
5.	Jumat, 22 Juli 2016	5.....	
6.	Senin, 25 Juli 2016	6.....	
7.	Selasa, 26 Juli 2016	7.....	
8.	Rabu, 27 Juli 2016	8.....	
9.	Kamis, 28 Juli 2016	9.....	
10.	Jumat, 29 Juli 2016	10.....	
11.	Senin, 1 Agustus 2016	11.....	
12.	Selasa, 2 Agustus 2016	12.....	
13.	Rabu, 3 Agustus 2016	13.....	
14.	Kamis, 4 Agustus 2016	14.....	
15.	Jumat, 5 Agustus 2016	15.....	
16.	Senin, 8 Agustus 2016	16.....	
17.	Selasa, 9 Agustus 2016	17.....	
18.	Rabu, 10 Agustus 2016	18.....	
19.	Kamis, 11 Agustus 2016	19.....	
20.	Jumat, 12 Agustus 2016	20.....	
21.	Senin, 15 Agustus 2016	21.....	
22.	Selasa, 16 Agustus 2016	22.....	

Jakarta, 19 Agustus 2016

Penilai,

(.....Siswono.....)

Catatan:

1. Format ini dapat digunakan sebagai kebutuhan

Lampiran 6 Penilaian Praktik Kerja Lapangan



Building
Future
Leaders

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 4721227 / 4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.unj.ac.id/fe



ISO 9001: 2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO:
IAS/INA/3640

PENILAIAN PRAKTIK KERJA LAPANGAN

PROGRAM SARJANA (SI)

...2...SKS

Nama : Rumiadi Destenni Sitihonga
No. Registrasi : 8105141988
Program Studi : Pendidikan Ekonomi
Tempat Praktik : Kementerian Komunikasi dan Informatika
Alamat Praktik/Telp : Jalan Medan Merdeka Barat No. 9, Jakarta Pusat 10110

NO	ASPEK YANG DINILAI	SKOR 0-100	KETERANGAN
1	Kehadiran	100	1. Keterangan Penilaian:
2	Kedisiplinan	92	Skor Nilai Bobot
3	Sikap dan Kepribadian	90	86 - 100 A 4
4	Kemampuan Dasar	85	81 - 85 A- 3,7
5	Keterampilan Menggunakan Fasilitas	90	76 - 80 B+ 3,3
6	Kemampuan Membaca Situasi dan Mengambil Keputusan	80	71 - 75 B 3,0
7	Partisipasi dan Hubungan Antar Karyawan	85	66 - 70 B- 2,7
8	Aktivitas dan Kreativitas	80	61 - 65 C+ 2,3
9	Kecepatan Waktu Penyelesaian Tugas	85	56 - 60 C 2,0
10	Hasil Pekerjaan	90	51 - 55 C- 1,7
			46 - 50 D 1
			0 - 45 E 0
			2. Alokasi Waktu Praktik
			2 sks : 90- 120 jam kerja efektif
			3 sks : 135- 175 jam kerja efektif
			Nilai Rata-rata:
			$\frac{877}{10} = 87,7$
			10 (sepuluh)
			Nilai Akhir :
			Angka bulat huruf
	Jumlah	877	

Jakarta,
Penilai,
Siswono


Lampiran 7 Jadwal Kegiatan Harian PKL

LEMBAR KEGIATAN HARIAN**Praktik Kerja Lapangan (PKL)****Kementerian Komunikasi dan Informatika Republik Indonesia**

No	Hari, Tanggal	Kegiatan
1	Senin, 18 Juli 2016	Melaksanakan rapat yang dipimpin oleh ibu Mariam dan ibu grace beserta para mahasiswa mahiswi yang melaksanakan Praktek Kerja Lapangan di Kementerian Komunikasi dan Informatika RI serta menempatkan sub divisi dan praktikan ditempatkan di divisi bagian keuangan.
2	Selasa, 19 Juli 2016	Perkenalan kepada staff dan semua karyawan yang ada di bagian keuangan serta mendengarkan pemaparan dari Bapak siswoyo selaku kasubag dan pembendaharaan bagian keuangan mengenai struktur organisasi Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika, tugas dan tanggung jawab bagian keuangan serta pemberian pekerjaan untuk dikerjakan praktikan.
3	Rabu, 21 Juli 2016	Menyusun surat menurut tanggal masuk, dan memasukkan data keuangan kedalam Microsoft excel, berupa uraian pengeluaran
4	Kamis, 22 Juli 2016	Memasukkan data tentang agen perubahan di bagian PI
5	Jumat, 22 Juli 2016	Memasukkan data tentang agen perubahan di bagian PI
6	Senin, 25 Juli 2016	memasukkan data keuangan kedalam Microsoft Excel, berupa uraian pengeluaran
7	Selasa, 26 Juli 2016	Memasukkan data keuangan kedalam Microsoft Excel, berupa uraian pengeluaran
8	Rabu, 27 Juli 2016	memasukkan data keuangan kedalam Microsoft Excel, berupa uraian pengeluaran
9	Kamis, 28 Juli 2016	memasukkan data keuangan kedalam Microsoft Excel, berupa uraian pengeluaran


10	Jumat, 29 Juli 2016	memasukkan data keuangan kedalam Microsoft Excel, berupa uraian pengeluaran
11	Senin, 1 Agustus 2016	Mengerjakan data Arsip Inaktif dibagian umum
12	Selasa, 2 Agustus 2016	Mengikuti Rapat Sinkronisasi Arsip di Hotel Cemara
13	Rabu, 3 Agustus 2016	Memasukkan data Peralatan APTIKA dibagian Umum
14	Kamis, 4 Agustus 2016	Memasukkan Data Arsip dibagian Umum
15	Jumat, 5 Agustus 2016	Memasukkan Data Arsip dibagian Umum
16	Senin, 8 agustus 2016	Memasukkan Data Arsip dibagian Umum
17	Selasa, 9 Agustus 2016	Memasukkan Data Arsip dibagian Umum
18	Rabu, 10 Agustus 2016	Memasukkan Data Arsip dibagian APTIKA
19	Kamis, 11 Agustus 2016	Memasukkan Data Arsip dibagian APTIKA
20	Jumat, 12 Agustus 2016	Pembuatan Laporan Magang
21	Senin, 15 Agustus 2016	Pembuatan Laporan
22	Selasa , 16 Agustus 2016	Presentasi tentang Aktivitas Magang di depan Ibu Mariam selaku Plt. Kepala Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika serta perpisahan dengan karyawan di lingkungan Diraktorat Aplikasi dan Informatika RI.

Lampiran 8 Konsultasi PKL



KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA
FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R Jalan Rawamangun Muka Jakarta 13220
Telepon (021) 4712274706385 Fax (021) 4706285
Email: www.unj.ac.id



INSTITUT ADMINISTRASI DAN SISTEM
PUSAT PENELITIAN DAN PENGABDIAN KEPADA MASYARAKAT

KARTU KONSULTASI PEMBIMBINGAN PENULISAN PKL

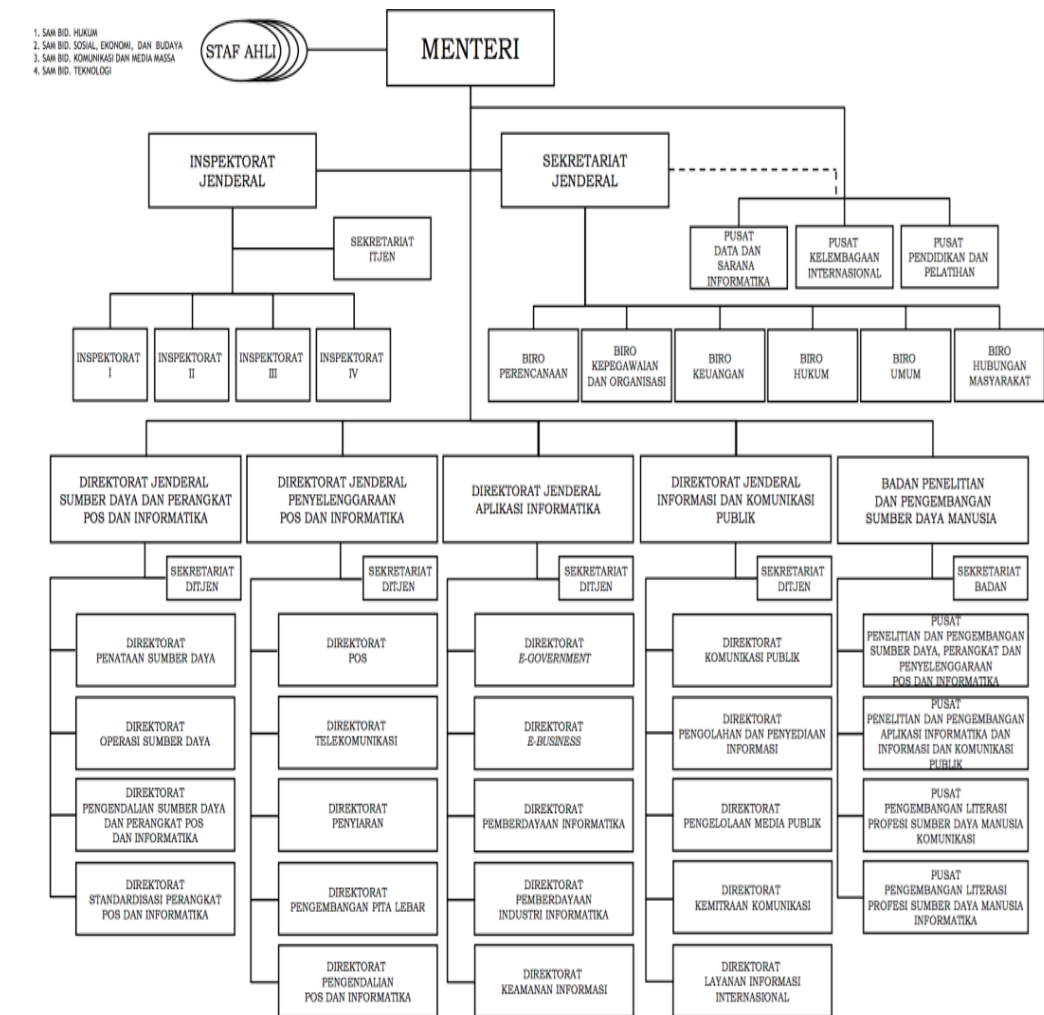
1. Nama Mahasiswa 2. No. Registrasi 3. Program Studi 4. Dosen Pembimbing	<u>Rumadi, Deskm. G. Utanga</u> <u>805191488</u> <u>Revisi, Ekonomi</u> <u>Desm. Nurnaldi, S.H.</u> <u>NIP. 1981001147200122002</u>	5. Judul PKL <u>Praktik kerja lapangan</u> <u>pada bagian Keluaran Direktorat Jenderal</u> <u>Apresiasi dan Informatika Kementerian</u> <u>Komunikasi dan Informatika Republik</u> <u>Indonesia</u>	
---	---	--	--

NO	TGL/BLN/THN	MATERI KONSULTASI	SARAN PEMBIMBING	TANDA TANGAN PEMBIMBING
1	08/09/2017	Tata cara penulisan laporan PKL	Judul, Lem, Bab, dan, Bab W	<i>[Signature]</i>
2				
3				
4	14/09/2017	Badang kerja	penentuan Badang kerja	<i>[Signature]</i>
5				
6	18/09/2017	Revisi Laporan	perbaiki Laporan sesuai PKL	<i>[Signature]</i>
7				
8				
9				
10				
11				
12				
SETUJU UNTUK UJIAN PKL				<i>[Signature]</i>

Catatan :

- Kartu ini dibawa dan ditandatangani oleh Pembimbing pada saat konsultasi
- Kartu ini dibawa pada saat ujian PKL, apabila diperlukan dapat dipergunakan sebagai bukti pembimbingan

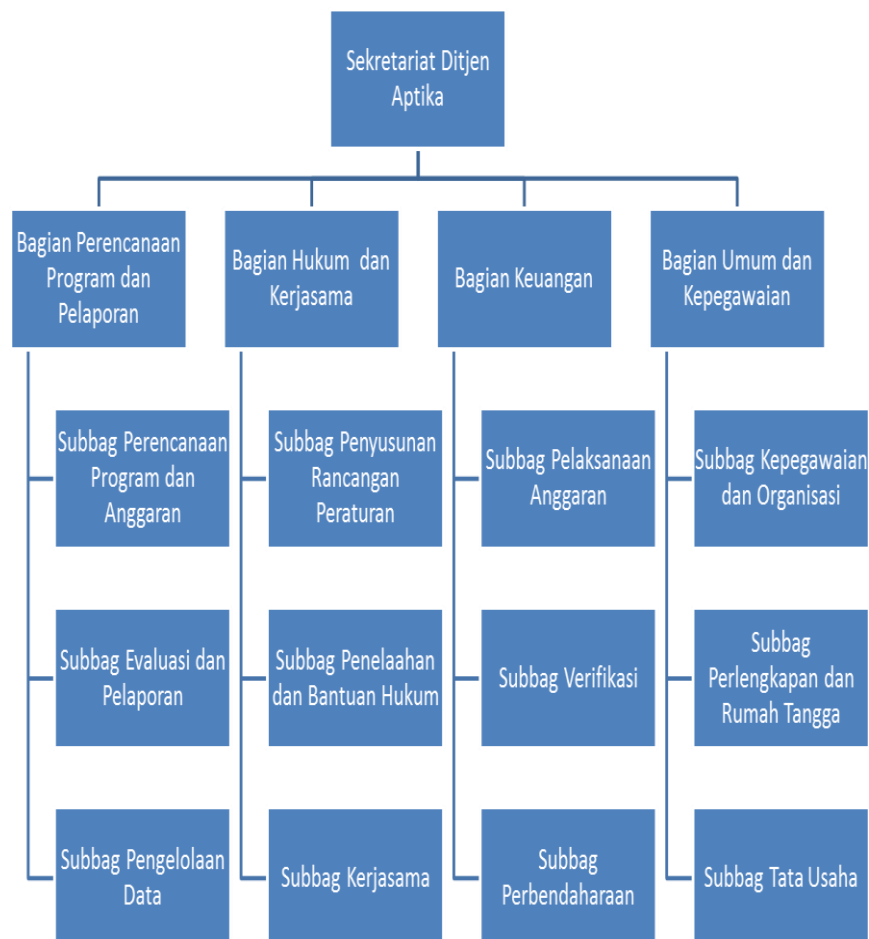
Lampiran 9 Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi dan Informatika RI



Gambar II. 3 Struktur Organisasi Kementerian Komunikasi Dan Informatika

Sumber : www.kominfo.go.id

Lampiran 10 Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jendral Aplikasi dan Informatika



Gambar II. 4 Struktur Struktur Organisasi Sekretariat Direktorat Jendral Aplikasi dan Informatika

Sumber : www.kominfo.go.id



ISO 9001:2008 CERTIFIED
CERTIFICATE NO
IAS/INA/1140

KEMENTERIAN RISET, TEKNOLOGI, DAN PENDIDIKAN TINGGI
UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

FAKULTAS EKONOMI

Kampus Universitas Negeri Jakarta Gedung R, Jalan Rawamangun Muka, Jakarta 13220
Telepon (021) 472122/4706285, Fax: (021) 4706285
Laman: www.fe.unj.ac.id



Building
Future
Leaders

FORMAT SARAN DAN PERBAIKAN PKL
FAKULTAS EKONOMI - UNIVERSITAS NEGERI JAKARTA

1. Nama Mahasiswa
2. No.Registrasi
3. Program Studi
4. Tanggal Ujian PKL

: Rumadi Dedeni Silitang
: 80514188
: Pendidikan Ekonomi
: diumut 29 September 2017

NO	NAMA PENGUJI/PEMBERI SARAN	MASALAH SARAN PERBAIKAN	HALAMAN	TANDA TANGAN PEMBERI SARAN
1	Dr. Nuryetty Larn, MM	Format penulisan BAB III	21-35	
2		Margin		
3		Format penulisan teori		
4		Teknik pengelompokan		
5		Daftar Isi		
6	Darna Rika S. USE	Teknik penulisan Laporan BAB III	21-35	
7		Daftar Pustaka	38	
8				
9				
10				
Sudah diperbaiki sesuai saran <== SETUJU DIPERBANYAK ==>		Paraf Pembimbing	Paraf Pembimbing	

Catatan :

1. Pada waktu konsultasi perbaikan/penyempurnaan PKL, kartu ini harus diperlihatkan kepada Pembimbing
2. Target perbaikan/penyempurnaan PKL setelah tanggal ujian PKL
3. Kartu ini harus dilampirkan pada waktu meminta tanda tangan Tim Penguji untuk penyerahan

Lampiran 12 : Dokumentasi



Praktikan bersama Ibu Grace Theresia Wolf dan Mahasiswa PKL Universitas Negeri Jakarta di Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika



Praktikan bersama Ibu Grace Theresia Wolf dan seluruh Mahasiswa PKL di Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika



Praktikan bersama Bapak Siswoyo Kepala Bagian Keuangan Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika
Kementerian Komunikasi dan Informatika



Praktikan bersama Ibu Grace Theresia Wolf selaku Kepala sub bagian Tata Usaha
Direktorat Jenderal Aplikasi Informatika Kementerian Komunikasi dan Informatika